



LEI 1.889/15

CERES, 21 DE OUTUBRO DE 2015.

**“DISPÕE SOBRE PROPOSTA DE
NOVA LEI DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
CERES”**

Faço saber que a Câmara Municipal de Ceres, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A nova estrutura organizacional da Administração Pública Municipal é a constante desta Lei, seus anexos e está baseada:

I – na desburocratização, simplificando e aperfeiçoando os procedimentos internos e externos;

II – na descentralização e na desconcentração da administração e da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo a estes eficiência e efetividade;

III – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais;

IV – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

V – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo.

Art. 2º A direção superior do Poder Executivo é exercida pela Prefeita, com o auxílio dos Secretários (as) Municipais e autoridades equivalentes. Os cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei atendem as funções de direção, gerência, assessoramento, supervisão, Chefia e coordenação, em conformidade com o que dispõe o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.



TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Compõe a Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

- I - Gabinete do (a) Prefeito (a);
- II - Controladoria Geral do Município;
- III -Secretaria Municipal da Administração e Modernidade;
- IV -Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;
- V - Secretaria Municipal de Planejamento, Turismo e Desenvolvimento

Local;

- VI- Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
- VII -Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IX - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
- X - Secretaria Municipal de Obras;
- XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
- XII - Previdência dos Servidores Municipais de Ceres;
- XIII -Superintendência Municipal de Trânsito.

Art. 4º Compõe a Estrutura do Gabinete do (a) Prefeito (a):

- I – Prefeito (a)
- II – Vice Prefeito (a)
- III- Assessoria de Gabinete
- 1. Coordenação de Cultura e Eventos;
- IV - Gerência de Comunicação;
- 1. Assessoria de Imprensa;
- 2. Coordenação de Mídias;
- V – Gerência de Desenvolvimento Rural;
- VI – Gerência de Juventude;
- VII - Gerência de Segurança Pública e Defesa Civil e Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil
- VII – Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres
- X – Diretoria Executiva de Relações Institucionais

Art. 5º Compõe a Estrutura da Controladoria Geral do Município;

- I – Controlador (a) Geral do Município:
- 1.Coordenação de Patrimônio
- 2.Coordenação de Frotas

Art. 6º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Administração e



Modernidade:

- I – Secretário (a) Municipal da Administração e Modernidade; -
 - 1. Coordenação de Protocolo Geral e Ouvidoria Municipal;
 - 2. Coordenação de Resoluções Normativas;
- II – Gerência de Recursos Humanos
 - 1. Coordenação do Departamento de Pessoal;
 - 2. Departamento de Treinamento, Desenvolvimento e Saúde do Trabalhador.
 - 3. Supervisão e Integração das Unidades
- III - Gerência de Licitações
- IV- Gerência de Contratos
- V – Gerência de Compras e Almoxarifado Central
 - 1. Departamento de Distribuição
 - 2. Coordenação de Logística

Art. 7º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças:

- I – Secretário (a) Municipal de Gestão e Finanças;
- II – Diretoria de Arrecadação, Orçamentos e Despesas;
 - 1. Assessoria de Receitas Tributárias;
 - 2. Departamento de Processos Administrativos e Tributários;
 - 3. Coordenação da Dívida Ativa;
 - 4. Coordenação de Tesouraria

Art. 8º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Turismo e Desenvolvimento Local:

- I – Secretário (a) Municipal de Planejamento, Turismo e Desenvolvimento Local;
 - 1. Supervisão de Execução de Acompanhamento do Orçamento Público;
- II – Assessoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
 - 1. Departamento de Políticas de Incentivo à Indústria e ao Comércio;
- III – Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa

Art. 9º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura:

- I – Secretário (a) Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
 - 1. Assessoria de Apoio à Gestão Integrada;
- II – Gerência Administrativa e de Planejamento Educacional;
 - 1. Departamento de Nutrição e Merenda Escolar;
 - 2. Supervisão de Transporte Escolar;



Modernidade:

- I – Secretário (a) Municipal da Administração e Modernidade; -
 - 1. Coordenação de Protocolo Geral e Ouvidoria Municipal;
 - 2. Coordenação de Resoluções Normativas;
- II – Gerência de Recursos Humanos
 - 1. Coordenação do Departamento de Pessoal;
 - 2. Departamento de Treinamento, Desenvolvimento e Saúde do Trabalhador.
 - 3. Supervisão e Integração das Unidades
- III - Gerência de Licitações
- IV- Gerência de Contratos
- V – Gerência de Compras e Almoxarifado Central
 - 1. Departamento de Distribuição
 - 2. Coordenação de Logística

Art. 7º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças:

- I – Secretário (a) Municipal de Gestão e Finanças;
- II – Diretoria de Arrecadação, Orçamentos e Despesas;
 - 1. Assessoria de Receitas Tributárias;
 - 2. Departamento de Processos Administrativos e Tributários;
 - 3. Coordenação da Dívida Ativa;
 - 4. Coordenação de Tesouraria

Art. 8º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Turismo e Desenvolvimento Local:

- I – Secretário (a) Municipal de Planejamento, Turismo e Desenvolvimento Local;
 - 1. Supervisão de Execução de Acompanhamento do Orçamento Público;
- II – Assessoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
 - 1. Departamento de Políticas de Incentivo à Indústria e ao Comércio;
- III – Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa

Art. 9º Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura:

- I – Secretário (a) Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
 - 1. Assessoria de Apoio à Gestão Integrada;
- II – Gerência Administrativa e de Planejamento Educacional;
 - 1. Departamento de Nutrição e Merenda Escolar;
 - 2. Supervisão de Transporte Escolar;



I – Coordenadoria de Frota e Manutenção;

3. Coordenação de Sistemas de Informação em Educação

II - Gerência Educacional e Pedagógica

1. Direção das Escolas Municipais.

2. Coordenações dos Centros Municipais de Educação Infantil - CEMEI's.

3. Direção dos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's;

4. Coordenações Pedagógicas Disciplinar;

5. Departamento de Projetos Educacionais;

6. Departamento de Apoio à Inclusão e Educação Especial;

7. Coordenação da EJA (Educação de Jovens e Adultos);

8. Departamento de Esporte;

9. Departamento de Cultura;

Art. 10. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Social:

I – Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social;

II – Gerência Jurídica;

III – Gerência de Políticas de Proteção Social ;

1. Coordenação de Economia Solidária;

IV – Departamento de Proteção Social Básica;

V – Supervisão de Planejamento Pedagógico;

1. Coordenação da Central de Cadastro Único;

2. Coordenação do Projeto Conviver;

3. Coordenação do Espaço da Cidadania;

4. Coordenação do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;

VII – Assessoria de Proteção Social Especial de Média e Alta

Complexidade;

1. Coordenação das Medidas Sócias Educativas;

Art. 11. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I – Secretário (a) Municipal de Serviços Urbanos;

1. Departamento de Manutenção de Prédios Público

II – Gerência de Frota e Oficina;

1. Departamento de Manutenção de Veículos

2. Coordenação e Manutenção de Peças e Serviços Mecânicos

III – Gerência de Manutenção das Estradas Vicinais;

1. Assessoria de Conservação de Pontes e Bueiros

IV – Departamento de Manutenção e Conservação de Logradouros

Públicos

V – Gerência de Serviços Urbanos

1. Departamento de Manutenção da Usina Asfáltica



2. Coordenação de Manutenção da Iluminação Pública
3. Coordenação de Manutenção do Almoxarifado
- VI – Assessoria de Gestão e Fiscalização de Resíduos Sólidos
 1. Coordenação de Coleta Seletiva.
 2. Coordenação do Aterro Sanitário.

Art. 12. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Obras:

- I – Secretário (a) Municipal de Obras;
 1. Coordenação de Normas Regulamentadoras.
- II – Gerência de Obras e Engenharia;
 1. Assessoria de Fiscalização de Obras
- III – Gerência de Planejamento Habitacional e Mobilidade Urbana;
 1. Assessoria de Arquitetura e Urbanismo;

Art. 13. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento:

- I – Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
- II - Gerência de Licenciamento, Fiscalização Ambiental e Gestão de Saneamento Básico;
 1. Coordenação de Protocolo e Distribuição;
- III – Assessoria de Educação Ambiental e Manutenção de Parques e Jardins ;
 1. Supervisão de Unidades de Conservação;

Art. 14. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal da Saúde:

- I – Secretário (a) Municipal da Saúde;
 1. Chefe de Unidade de Serviço Social;
 2. Encarregado de Unidade de Tecnologia em Informação dos Sistemas em Saúde;
 3. Coordenação de Unidade de Planejamento em Saúde;
 4. Chefe de Unidade das Ações Universitárias na área da Saúde;
- II – Diretoria de Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento;
 1. Coordenação do Complexo Regulador.
 2. Encarregado em Saúde do SISREG Hospitalar;
 3. Assistente de Unidade de Exames de Alta Complexidade;
 4. Supervisão de Auditoria de Internação e Exames.
 5. Assistente de Unidade de Entrega de Exames, Consultas e Cirurgias;
- III – Diretoria de Urgência e Emergência;



1. Chefe de Unidade de Enfermagem do SAMU
2. Chefe de Unidade Administrativa do SAMU.
3. Coordenação de Unidade Médica do SAMU;
4. Chefe da Unidade da Equipe Técnica do Hemocentro.
5. Coordenação do Centro de Referência Regional em Reabilitação de Ceres - CRRRC.

IV – Diretoria de Atenção Básica

1. Assessoria de Atenção Básica;
2. Coordenações das Unidades de Estratégia em Saúde da Família - ESF's;
3. Coordenação de Unidade de Saúde Bucal e Laboratório de Prótese;
4. Coordenação de Unidade de Laboratório Municipal CTA/SAE;
5. Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres

V – Assessoria de Unidade da Vigilância em Saúde

1. Coordenação da Unidade do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST
2. Chefe de Unidade da Vigilância Sanitária
3. Coordenação de Unidade da Vigilância Epidemiológica / Serviço de Verificação de Óbito
 - 3.1 Supervisão do SVO e Cemitério – Serviço de Verificação de Óbito -
4. Supervisão de Unidade da Vigilância em Endemias;

VI – Assessoria de Unidade de Saúde

1. Chefe de Unidade do CAPS;
2. Coordenação de Unidade do CAPS
3. Assistente de Projetos Terapêuticos

VII – Assessoria de Unidade em Farmacêutica e Medicação de Alto

Custo;

1. Assistente de Unidade Farmacêutica da Estratégia em Saúde da Família (ESF's) e do SAMU;
2. Chefe de Unidade do Almoxarifado médico/hospitalar.

XI - Supervisão de Unidade de Logística e Almoxarifado

1. Chefe da Unidade de Manutenção de Veículos e Frotas.
2. Chefe de Unidade de Manutenção e Patrimônio.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS



Art.15. Do Gabinete da Prefeita (o):

I - À Assessoria de Gabinete compete:

- a) A Gestão Administrativa do Expediente da Prefeita;
- b) Gestão das ações proposta, cobrando o seu desencadeamento e cumprimento dos cronogramas definidos;
- c) A Gestão das Atividades de representação políticas e social da Prefeita;
- d) A Gestão de Serviços Associados com os Processos de Comunicação da Prefeitura;
- e) Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete da Prefeita, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- f) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da Prefeita à Câmara Municipal , bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Gerência Jurídica do Município ou secretário da área específica;
- g) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Prefeita;
- h) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Prefeita, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- i) Organizar festividades, recepções e reuniões do Secretariado;
- j) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria;
- k) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

II – À Gerência de Comunicação compete:

- a) Coletar, organizar e dar conhecimento a Chefe do Poder Executivo, secretariados e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade;
- b) Coordenar, planejar e executar promoções e campanhas de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração;
- c) Elaborar campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento socioeconômico;
- d) Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;
- e) Consolidar agenda de ações prioritárias do governo tornando eficaz a informação à sociedade;
- f) Garantir à população o direito à informação;



g) Formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;

h) Planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;

i) Realizar serviço de Redação para produção de notícias;

j) Realizar serviço de monitoramento de Mídia;

k) Produzir material fotográfico;

l) Manter arquivo de vídeos e impressos para atender a quaisquer necessidades da Administração Municipal;

m) Coordenar os serviços de publicidade institucional e legal do Governo da Cidade de Ceres;

n) Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município;

o) Desenvolver produtos e serviços ligados à Tecnologia da Informação – (TI) no âmbito da Assessoria de Comunicação, criando e acompanhando diariamente a página eletrônica, com objetivo de aumentar o diálogo e a transparência da gestão municipal.

p) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria;

q) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo;

III - Diretor Executivo de Relações Institucionais:

a) Planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;

b) Assessorar a Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações com outros Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como a sociedade civil e suas organizações;

c) Assessorar a Prefeita Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

d) Articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

e) Dar apoio e assessoramento a Prefeita e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

f) Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

g) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a Prefeita assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;



h) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria;

i) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

IV – À Gerência de Desenvolvimento Rural compete:

a) Planejar e executar as políticas agropecuárias junto aos pequenos produtores, incentivando a formação de associações e cooperativas;

b) Valorizar e incentivar as feiras de produtores e lavoura comunitária;

c) Implantar política de melhoria da genética animal e vegetal;

d) Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agropecuária;

e) Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

f) Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município, no setor agrícola;

g) Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam;

h) Executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

i) Profissionalizar os produtores;

j) Coordenar as ações de políticas de desenvolvimento rural sustentável, buscando a integração e o fortalecimento da agricultura familiar através do Centro de Referência;

k) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta assessoria;

l) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

V- À Gerência Municipal de Juventude compete:

a) Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;

b) Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

c) Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e Privadas, programas, projetos e atividades para jovens;

d) Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para implantar as ações da Secretaria;

e) Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;



f) Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VI - À Gerência de Segurança Pública de Defesa Civil e Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil compete:

a) Gerenciar a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos e máquinas relativos à Segurança Pública e Defesa Civil do Município;

b) Controlar e acompanhar a execução de convênios e contratos firmados, envolvendo a Secretaria Municipal de Segurança Pública;

c) Acompanhar e monitorar os projetos de Segurança Pública;

d) Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar e executar as atividades da Gerência;

e) Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela secretaria;

f) Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do Gabinete Integrado de Gestão Municipal - GGIM;

g) Analisar e instruir expedientes do GGIM, como atas, emails, ofícios e convites;

h) Propor medidas que julgar convenientes para o melhor Desempenho das atividades;

i) Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

j) Articular e coordenar ações preventivas, de socorro, assistenciais e de recuperação, com o objetivo de salvar vidas;

h) Assistir à população afetada e evitar prejuízos, recuperando ou reconstruindo cenários afetados por calamidades, quando necessário;

i) Planejar e desenvolver medidas que evitem desastres ou minimizem suas consequências.

j) Implementar e orientar os programas de Proteção e Defesa Civil no Município;

VII – À Diretoria de Política para as Mulheres compete:

a) Apoiar, monitorar e promover ações relativas à implementação de Políticas Públicas voltadas para o atendimento humanizado e qualificado das mulheres, no âmbito da rede de atendimento à mulher em situação de violência;

b) Trabalhar em parceria com os organismos de políticas para as mulheres para o fortalecimento e a institucionalização dos serviços especializados de atendimento;

c) Participar e promover (workshops, seminários, oficinas) para a formulação de políticas públicas de enfrentamento à violência contra a mulher e para a articulação dos serviços da rede de atendimento;



d) Administrar, organizar e gerenciar a Casa de Saúde da Mulher de competência desta Diretoria;

e) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

VIII - À Controladoria Geral do Município compete:

a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

b) Verificar a exatidão e regularidades das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

d) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

g) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

h) Examinar as fazes de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores, fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

i) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria da Administração Municipal;

j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

k) Proceder exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

l) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;



- m) Propor a Prefeitura Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- n) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- p) Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- q) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- r) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- s) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Ceres, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- t) Acompanhar à eficiência e a eficácia dos investimentos financeiros em projetos;
- u) Organizar e alimentar o banco de dados de competências desta pasta;
- v) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art.16. À Secretaria Municipal de Administração e Modernidade compete:

- a) Preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- b) Elaboração do processo legislativo de competência do Poder Executivo, inclusive promovendo a sua publicação;
- c) Elaborar Decretos, Portarias e Comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- d) Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura;
- e) Administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna;
- f) Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público;
- g) Auxiliar a Assessoria de Gabinete da Prefeita na organização e coordenação de festas, festividades, recepções a autoridades e convidados e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante;
- h) Administrar e executar a política de pessoal e recursos humanos, promovendo treinamentos e cursos de capacitação e qualificação;
- i) Executar a política de pessoal, a obediência e a aplicação das disposições insculpidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e gerenciar a



implantação e operacionalização dos planos de carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal;

j) Sugerir e superintender a realização de concursos públicos e processos seletivos para o provimento de vagas permanentes ou temporárias, conforme quadros de pessoal do Poder Executivo elaborar o processo legislativo de competência do poder executivo, inclusive promovendo a sua publicação;

k) Gerenciar o sistema de compras, licitações, contratações e convênios, na forma das legislações pertinentes;

l) Submeter à Assessoria Jurídica os documentos que a Lei exija a intervenção desta ou para que emita pareceres inerentes à legalidade, legitimidade e aplicabilidade;

m) Executar os processos relativos à concessão de serviços públicos e promover a efetiva fiscalização;

n) Requerer a Prefeitura Municipal a instauração de sindicâncias e processos administrativos para apuração de fatos e responsabilidades;

o) Supervisionar e coordenar as atribuições e competências dos organismos à ela subordinados.

p) Coordenar e executar a política financeira do município; contabilidade e tesouraria.

q) Subsidiar a Assessoria de Planejamento da Prefeitura para elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e do aperfeiçoamento das políticas tributárias e financeiras do Município;

r) Elaborar e executar orçamento e a programação financeira do exercício;

s) Executar o controle sobre a arrecadação e, articulado com a Controladoria Geral do Município;

t) Desempenhar atividades inerentes ao processo de cobrança;

u) Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

v) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

w) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art.17. À Secretaria Municipal de Gestão e Finanças Compete:

a) Coordenar a administração fazendária e financeira;

b) Formular a política econômico-tributária e não tributária;

c) Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros do município;

d) Orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da administração municipal que tenham sido auditados, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à



nomatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso da administração municipal;

e) Desenvolver o planejamento operacional e a execução política financeira, tributária e econômica do Município;

f) Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

g) Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

h) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

i) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas;

j) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

k) Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

l) Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

m) Implementar campanhas visando a arrecadação;

n) Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

o) Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

p) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

q) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

r) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

s) Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

Art.18. À Secretaria Municipal de Planejamento, Turismo e Desenvolvimento Local compete:

a) Desenvolver e acompanhar processos de captação de Recursos junto ao Governo Federal, desde o envio da proposta à elaboração de Contas final;

b) Trabalhar a política de desenvolvimento local com atividades que visem o crescimento do município através de programas específicos para atração de novos investimentos nos segmentos da indústria, comércio e serviços;

c) Implementação da lei da Micro e Pequena Empresa;

d) Articular-se com órgão dos Poderes Estadual e Federal, Associação Comercial, Organizações Não Governamentais – (ONGS) e Instituições do Grupo “S”: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – (SENAI), Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequena Empresas – (SEBRAE), Serviço Nacional de Aprendizagem



Comercial – (SENAC), para desencadeamento de ações visando o fortalecimento da indústria, comércio e serviços da economia local à divulgação do município;

e) Estruturar Plano de Orçamento do Município;

f) Auxiliar os Secretários (as) no planejamento e execução do Orçamento

Financeiro;

g) Trabalhar na elaboração do Plano Plurianual – (PPA), Lei de Diretrizes

Orçamentárias – (LDO) e Lei Orçamentária Anual – (LOA);

h) Acompanhar a execução do plano Diretor;

i) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

j) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder

Executivo.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura compete:

a) Planejar e executar o programa do Ensino Fundamental e Ensino Infantil, os programas especiais de capacitação, atualização, especialização e atendimento a grupos específicos;

b) Planejar e executar programas de capacitação e atualização dos professores e instrutores de rede municipal de ensino visando o aperfeiçoamento do programa de ensino definido;

c) Desempenhar as atividades necessárias à administração das escolas componentes da rede municipal de ensino;

d) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, cultura e esportes;

e) Articular-se com Órgãos dos Governos Federais e Estaduais, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

f) Implantar, administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

g) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

h) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

i) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

j) Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

k) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

l) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;



m) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

n) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

o) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

a) Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população, mediante o controle o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

b) Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

c) Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

d) Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

e) Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

f) Promover medidas de atenção básica à saúde;

j) Capacitar recursos humanos para a saúde pública;

h) Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Ceres, em particular aqueles gerenciados pela Secretária Municipal de Saúde;

i) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo;

j) Manter, em local visível em casa unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;

k) Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – (SUS), no município;

l) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

m) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 21. À Secretária Municipal de Desenvolvimento Social compete:

a) Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de



governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

c) Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica de Assistência Social – (LOAS) e Orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

e) Definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

f) Gerenciar recursos financeiro alocados ao Fundo Municipal da Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

g) Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

h) Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;

i) Garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente e observando as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social- (CMAS);

j) Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para crianças, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;

k) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

l) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos competem:

a) Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos à população: mercado municipal, feiras, cemitério, limpeza e transporte;

b) Executar a manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;

c) Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;



d) Proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;

e) Instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nos serviços urbanos;

f) Promoção da ampla divulgação e conscientização da população sobre a correta disposição dos resíduos sólidos;

g) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

h) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 23. À Secretária Municipal de Obras competem:

a) A elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

b) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

c) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Ceres;

d) Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

e) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Ceres;

f) Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

g) Agir em casos de emergência calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

h) Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

i) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

j) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

k) Normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;

l) Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

m) Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;

n) Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária do município de Ceres, mediante programas de acesso da



população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitualidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

o) Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

p) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

q) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou da preservação ambiental;

r) Coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

s) Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

t) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

u) Análise de loteamentos e desdobros urbanos;

v) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

w) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 24. À Secretária Municipal de Meio Ambiente e Saneamento competem:

a) Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal Ambiental – (COMAM);

b) Aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente – (COMAM);

c) Exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o Conselho Municipal de Meio Ambiente – (COMAM);

d) Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

e) Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município de forma integrada por meio de parcerias ou não;

f) Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;



g) Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

h) Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

i) Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipais de Meio Ambiente;

j) Produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinado ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

k) Elaborar estudos Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

l) Propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e do âmbito local, regional ou global;

m) Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;

n) Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

o) Aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

p) Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

q) Coordenar e promover ações de implantação e funcionamento da Coleta Seletiva de recicláveis;

r) Articular e promover a Política Nacional de proteção e defesa civil;

s) Organizar e alimentar o banco de dados de competência desta secretaria;

t) Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 25. À Previdência dos Servidores Municipal de Ceres competem:

a) Promover o controle e os levantamentos necessários à concessão de benefícios aos segurados;

b) Encaminhar os segurados para perícia médica, quando necessário;

c) Examinar e executar o trâmite dos procedimentos relativos à concessão de benefícios;



- d) Prestar serviços concernentes às atividades imprescindíveis à racionalização e funcionamento regular e eficiente do PrevCeres;
- e) Administrar o pessoal, patrimônio, arquivo, material, comunicações, vigilância, controle e manutenção de máquinas, sob sua responsabilidade;
- f) Organizar o cadastro de informações sobre suprimentos;
- g) Organizar o centro de processamento de dados, a fim de facilitar a pesquisa do arquivo, o ordenamento da parte financeira da parte orçamentária;
- h) Representar e defender os direitos e interesses do órgão em juízo ou fora dele;
- i) Prestar informações em procedimentos de consulta, emitindo pareceres;
- j) Desenvolver e manter programas de interesse do órgão.

Art. 26. À Superintendência Municipal de Trânsito competem:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Superintendência Municipal de Trânsito de Ceres, praticando todos os atos inerentes à gestão dos negócios;
- b) Coordenar o processo de elaboração do planejamento de trânsito e de transporte no Município Ceres;
- c) Coordenar o processo de acompanhamento e monitorar as atividades e ações programadas e realizadas;
- d) Administrar os recursos da Superintendência Municipal de Trânsito de Ceres, nos termos e forma da legislação pertinente ao Poder Executivo Municipal;
- e) Determinar a abertura e acompanhamento de processos licitatório de interesse da Superintendência Municipal de Trânsito de Ceres;
- f) Celebrar e rescindir contratos e convênios com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privadas;
- g) Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas existentes nos quadros de pessoal da Superintendência Municipal de Trânsito de Ceres;
- h) Determinar a realização de auditorias;
- i) Aprovar normas de relacionamento da Superintendência com a comunidade;
- j) Aprovar a participação de funcionários em eventos tais como congressos, seminários, fóruns, etc;
- k) Aprovar planos e programas de transporte, trânsito, tráfego e sistema viário, e sua implantação;



l) Articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário;

m) Decidir sobre as características operacionais dos veículos (padronização), bem como alterações das mesmas;

n) Decidir sobre a criação de comissões internas e a sua composição;

o) Presidir as comissões ou indicar representantes para presidi-las;

p) Promover a integração com as Secretarias Municipais;

q) Solicitar a manifestação do Conselho Municipal de Trânsito sempre que julgar necessário;

r) Designar o Chefe imediato que o substituirá em impedimentos ocasionais;

s) Decidir nos casos omissos desta Lei, nos limites de sua competência;

t) Coordenar o marketing e as atividades de comunicação social, entrevistas, reportagens, redação e edição de jornais e boletins internos;

u) Coordenar o desenvolvimento dos projetos de comunicação, informação e orientação aos usuários;

v) Elaborar e coordenar diretrizes de melhoria de controle de qualidade do serviço de atendimento aos usuários;

w) Garantir a recepção, avaliação e respostas às reclamações e sugestões dos usuários, zelando pelo respeito aos direitos destes;

x) Aplicar as políticas e diretrizes traçadas pelo Prefeito Municipal e Secretários Municipais com competência na área de trânsito;

y) Prestar assessoramento aos Secretários Municipais em matéria de projetos de trânsito, sistema viário e transporte;

z) Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalhos de sua área de competência, participar da análise de projetos de vias, loteamento verificando o atendimento às condições exigidas para a circulação e tráfego, como também exercer outras atividades correlatas ou que lhes forem atribuídas por legislação, em garantia dos interesses da Secretaria Municipal de Trânsito de Ceres.



Parágrafo único - O Superintendente Municipal de Trânsito é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

TÍTULO IV

Disposições Finais

Art. 27. O quadro de Cargos e Provimentos em Comissão, do Poder Executivo Municipal de Ceres e da Secretaria Municipal da Saúde, passa a ser o definido nos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão obedecerão além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto nos Anexos I e II desta Lei e não poderão ser acrescidos de gratificações.

§ 2º O servidor de quadro efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar por receber o vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo, acrescentando a este a gratificação complementar com valor suficiente a atingir o vencimento do cargo comissionado.

Art.28. O servidor investido em cargo de provimento em comissão ou percebendo Função Gratificada previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei terá obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral e sempre que solicitado.

Art.29. As funções gratificadas são atribuídas somente a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município de Ceres conforme parágrafo § 2º Art. 27 desta Lei e tem os seus valores estipulados no anexo III e IV desta Lei.

Art.30. As despesas decorrentes desta Lei ocorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento segundo o plano de classificação programática nos termos da Lei Federal nº 4320, de 17/03/1964 e modificações posteriores.

Art.31. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Lei.

Art.32. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, devendo para ocupação de alguns cargos, o ocupante ter a formação específica para o qual o cargo requer.

Parágrafo Único – Deverá ser respeitado o quantitativo de no máximo 30% (trinta por cento) de servidores comissionados.



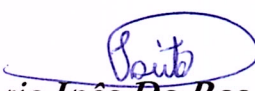
Art.33. As competências e atribuições das Secretarias, Diretorias, Gerências, Supervisões de Departamento e Coordenações que compõem a Estrutura Organizacional, definidas nesta Lei, somente poderão ser acrescidas, suprimidas ou modificadas, através de aprovação do Poder Legislativo.

Art.34. A Estrutura Organizacional, atribuições e competências da Previdência dos Servidores Municipais de Ceres – (PREVCERES) – são as definidas pela Lei Complementar nº 007/2009.

Art.35. A Estrutura Organizacional com as devidas atribuições e competência da Superintendência Municipal de Trânsito – (SMT) – serão definidas por legislação específica.

Art.36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, bem como, as Leis n. 1.775 e 1.786 de 2013.

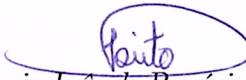
Gabinete da Prefeita Municipal de Ceres, aos 21 dias do mês de outubro de 2015.


Maria Inês Do Rosário Brito
Prefeita Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES				
	Nomenclatura	Símbolo	Quant.	Valor em R\$
01	Controlador Geral do Município		01	R\$ 4.404,11
02	Secretários (as) Municipais		08	R\$ 4.404,11
03	Diretor		03	R\$ 4.000,00
04	Gerentes		19	R\$ 3.200,00
05	Assessores		11	R\$ 2.800,00
06	Chefe de Departamento		14	R\$ 2.300,00
07	Secretário (a) Executivo		01	R\$ 2.150,00
08	Supervisores		05	R\$ 1.875,00
09	Coordenadores		35	R\$ 1.500,00
10	Agente de Serviços Administrativos		10	R\$ 1.300,00
11	Assessor de Apoio Técnico		36	R\$ 1.000,00
12	Assessor de Apoio Administrativo		35	R\$ 850,00


Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
	Nomenclatura	Símbolo	Quant.	Valor em R\$
01	Secretário (a) Municipal		01	R\$ 4.404,11
02	Diretores		03	R\$ 4.000,00
03	Assessor de Unidade		04	R\$ 3.500,00
04	Coordenador de Unidade		16	R\$ 3.000,00
05	Supervisor de Unidade		04	R\$ 2.500,00
06	Chefe de Unidade		10	R\$ 2.100,00
07	Encarregado de Unidade		02	R\$ 1.875,00
08	Assistente de Unidade		04	R\$ 1.500,00
09	Assessor de Apoio Técnico		05	R\$ 1.000,00
10	Assessor de Apoio Administrativo		10	R\$ 850,00

Maria Inês do Rosário Brito

PREFEITA



ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA		
SÍMBOLO	NOMENCLATURA	VALOR
FG1	Função Gratificada	R\$300,00
FG2	Função Gratificada	R\$400,00
FG3	Função Gratificada	R\$500,00
FG4	Função Gratificada	R\$600,00
FG5	Função Gratificada	R\$700,00
FG6	Função Gratificada	R\$800,00
FG7	Função Gratificada	R\$900,00
FG8	Função Gratificada	R\$ 1.000,00


Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA



ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
SÍMBOLO	NOMENCLATURA	VALOR
FG1	Função Gratificada	R\$ 200,00
FG2	Função Gratificada	R\$ 250,00
FG3	Função Gratificada	R\$ 300,00
FG4	Função Gratificada	R\$ 350,00
FG5	Função Gratificada	R\$ 400,00
FG6	Função Gratificada	R\$ 500,00
FG7	Função Gratificada	R\$ 600,00
FG8	Função Gratificada	R\$ 700,00
FG9	Função Gratificada	R\$ 800,00
FG10	Função Gratificada	R\$ 900,00
FG11	Função Gratificada	R\$ 1.000,00
FG12	Função Gratificada	R\$ 1.100,00
FG13	Função Gratificada	R\$ 1.200,00
FG14	Função Gratificada	R\$ 1.400,00
FG15	Função Gratificada	R\$ 1.500,00
FG16	Função Gratificada	R\$ 1.600,00
FG17	Função Gratificada	R\$ 1.700,00
FG18	Função Gratificada	R\$ 1.800,00
FG19	Função Gratificada	R\$ 1.900,00
FG20	Função Gratificada	R\$ 2.000,00
FG21	Função Gratificada	R\$ 2.100,00
FG22	Função Gratificada	R\$ 2.200,00
FG23	Função Gratificada	R\$ 3.000,00


Maria Inês do Rosário Brito
PREFEITA